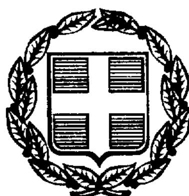




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1843**

5 Οκτωβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 012/3/99 (1)

Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων του Αρχηγού ΓΕΝ σε Υφιστάμενα Κλιμάκια.

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 4 και 26 του Ν. 2292/95 «Οργάνωση και Λειτουργία του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, Διοίκηση και Έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων» (ΦΕΚ 35 Α΄).

β. Το άρθρο 81 του Ν. 1892/90 «Περιορισμός Υπογραφών».

γ. Τη με αριθμ. Φ. 002.1/11/93 από 7-10-93 Απόφαση ΥΕΘΑ «Περί Κανονισμού Οργανώσεως του ΠΝ».

δ. Τη με αριθμ. Φ. 073.2.1/7/98 από 14-11-98 Απόφαση ΥΕΘΑ «Περί κυρώσεως του Κανονισμού Οργανώσεως και Λειτουργίας του ΓΕΝ».

ε. Τη με αριθμ. Φ. 010/15/Σ. 1565/173601 από 30-11-90 Απόφαση Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως, ΥΕΘΑ «Περί Εξαιρέσεως Διατάξεων».

στ. Το άρθρο 16 και 30 του Ν.1763/88 «Στρατολογία των Ελλήνων».

ζ. Το άρθρο 51 του Ν.2683/99 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις».

η. Τη με αριθμ. Φ. 010/11/95003/ από 24-12-91 Απόφαση ΥΦΕΘΑ «Περί Μεταβιβάσεως Αρμοδιοτήτων ΥΦΕΘΑ στον Α/ΓΕΝ».

θ. Τη με αριθμ. Φ.423/2/396177/Σ.443 Απόφαση ΥΦΕΘΑ «Εξαιρούμενοι από τις Προσκλήσεις για Κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις έφεδροι».

ι) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε σε υφιστάμενα κλιμάκια της διοικήσεως, τις αρμοδιότητες που αναγράφονται στα Παραρτήματα και οι οποίες προέρχονται από:

α. Τις αρμοδιότητες που έχουν μεταβιβαστεί από την Πολιτική Ηγεσία. (Παραρτήματος «Α»).

β. Τη Νομοθεσία που υπάρχει (Παραρτήματος «Β»).

γ. Την έννοια Πλήρους Διοικήσεως (Παραρτήματος «Γ»).

Άρθρο 2

Κατά την εξάσκηση των αρμοδιοτήτων που παρέχονται, να λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω:

α. Κάθε εξουσιοδοτούμενος με την Απόφαση αυτή έχει το δικαίωμα, όπως για θέματα της αρμοδιότητάς του, ανεβάζει το επίπεδο λήψεως αποφάσεως σε ανώτερα Κλιμάκια, αν κρίνει ότι χρειάζεται κάτι τέτοιο για εξυπηρέτηση της ουσίας.

β. Να μη παραλείπεται η ενημέρωση των ανωτέρων Κλιμακίων, για αντικείμενα του επιπέδου τους και η παράλληλη ενημέρωση και συντονισμός με τους άλλους Επιτελικούς φορείς, που εμπλέκονται για αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του υπευθύνου οργάνου της Διοικήσεως, οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται με την απόφαση αυτή, ασκούνται από το νόμιμο αντικαταστάτη του ή εφόσον δεν προβλέπεται νόμιμος αντικαταστάτης, από το αμέσως ιεραρχικά προϊστάμενο όργανο.

Άρθρο 3

Η παρούσα Απόφαση με τα Παραρτήματά της, τίθεται σε ισχύ από της κοινοποιήσεως της και τροποποιεί ανάλογα την Απόφαση ΓΕΝ Β1-Ι 012/3/98 από 8-9-98 και οιαδήποτε προγενέστερη άλλη Απόφαση του Αρχηγού ΓΕΝ, που αφορά στο ίδιο αντικείμενο.

Άρθρο 4

Επίσης στην απόφαση ΓΕΝ/Β1-Ι Φ.012/3/98 από 8-9-98, όπου αναφέρεται «ΔΣΛ» και «ΓΔΗΣ", τροποποιούνται σε «Β4» και «ΔΕΔΗΣ» αντίστοιχα, λόγω μετονομασίας των.

Άρθρο 5

Η Απόφαση αυτή με τα Παραρτήματά της, εκτός από το Παράρτημα «Γ», που χαρακτηρίζεται ως διαβαθμισμένο και έχει αποχωρισθεί από το παρόν, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Αρχηγός

Αντιναύαρχος Π.Ν. Γ. ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
Στο έγγραφο
Φ. 012/3/99

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : Β1-Ι.
Αθήνα : 14 Σεπτεμβρίου 1999

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Α/ΓΕΝ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΗΓΑΖΟΥΝ ΑΠΟ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΗΓΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΑΤΩΤΕΡΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) ΠΔ 200/93 Άρθρο 12 Ν. 2685/ 99	Έγκριση καταβολής οδοιπορικών εξόδων εκτός έδρας (εσωτερικό) στρατιωτικού προσωπικού : α. Καθ' υπέρβαση των κατά περίπτωση προβλεπομένων. β. Εντός των κατά περίπτωση προβλεπομένων.	 ΔΚΕ ΔΚΒ

ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22/92) Ν.1763/88 Άρθρο16, 30 Απ. ΥΕΘΑ Φ.429.1/157/340105 /Σ.3990/8-9-88(Άρθ.10)	α. Εξαίρεση από τις προσκλήσεις, για κατάταξη στις Ε.Δ., ορισμένων κατηγοριών εφέδρων. β. Εκτίμηση λόγων ανωτέρας βίας, για μη κατάταξη εφέδρων.	ΔΚΒ

ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) ΠΔ 410 / 88 Άρθρο. 24 ΚΥΑ 44648/7052//5-11-74	Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στο προσωπικό ΣΕΙΔ.	ΑΣ-ΔΑΜΝ-ΔΝΕ-ΝΣ-ΝΚ (έως3 μήνες) Διοικητές - Διευθυντές Ν.Υ. (έως 1 μήνα) ΔΚΒ (για λοιπές περιπτώσεις)
2.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) Ν.2683/99, Άρθρο 51	Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στο Μόνιμο Πολιτικό Προσωπικό.	Διοικητές-Διευθυντές Ν.Υ (έως 1 μήνα) ΔΚΒ (για λοιπές περιπτώσεις)
3.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) Ν.2683/99, Άρθ 48 Παρ1	Χορήγηση Κανονικών Αδειών Πολιτικού Προσωπικού.	---

4.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) *Ν.2683/99, Άρθ. 50, 53, 59, 60*	*Χορήγηση αδείας μετά αποδοχών, σε ΜΠΥ, σε περίπτωση :* *α. Γάμου* *β. Θανάτου συζύγου ή συγγενή έως και Β' βαθμού.* *γ. Άσκησης εκλογικού δικαιώματος.* *δ. Συμμετοχής σε δίκη, οποιουδήποτε δικαστηρίου.* *ε. Πάθησης δική τους ή των τέκνων τους, από νόσημα που απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας.* *στ. Αναπηρίας 50% και άνω.* *ζ. Επιμορφωτικούς και επιστημονικούς λόγους.* *η. Συμμετοχής τους σε εξετάσεις και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης.* *θ. Παρακολούθησης της σχολικής επίδοσης των τέκνων τους.* *ι. Ανατροφής παιδιού.*	*Διοικητές – Διευθυντές Διοικήσεων και Μονάδων ΠΝ* *ΔΚΒ*

ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑ – ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1.	Απ. ΥΦΕΘΑ Φ.010/11/95003 //24-12-91 (ΦΕΚ 22 / 92) Ν. 2292 / 95	Καθορισμός του καθημερινού ωραρίου εργασίας των καθαριστριών των Υπηρεσιών και των εποπτευομένων από το ΠΝ ΝΠΔΔ, μέσα στα όρια του νομίμου ωραρίου.	ΓΕΝ/ΔΚΒ και ΑΣ, ΔΝΕ, ΔΔΜΝ, ΝΔΑ (για τις υπαγόμενες σ' αυτούς Μονάδες)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1-Ι
Αθήνα : 14 Σεπτεμβρίου 1999

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
Στο έγγραφο
Φ. 012/ /99

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Α/ΓΕΝ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΠΗΓΑΖΟΥΝ ΑΠΟ ΝΟΜΟΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΙΒΑΖΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΑΤΩΤΕΡΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1	*ΓΕΝ/Β1-Ι Φ.0732.32/2/93/ 16-6-93* *Ν.1418/84* *Π.Δ 609/85* *Π.Δ 378/87* *Οδηγία 93/97/ΕΟΚ*	*Αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας Ναυτικών Έργων*	*ΓΕΝ/Γ4* *ΝΣ-ΝΚ-ΝΔΑ (Για έργα της αρμοδιότη-τάς τους, μετά από έγκριση του έχοντος την οικονομική εξουσία.*
2.	*ΓΕΝ/Β1-Ι Φ.012/11/90 27-8-90* *ΥΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ Φ.010/170014/12-7-90* *Ν.1418/84* *Π.Δ 609/85* *Π.Δ 378/87* *Οδηγία 93/97/ΕΟΚ*	*Αρμοδιότητες Προϊσταμένης Αρχής Ναυτικών Έργων.*	*ΓΕΝ/Γ4* *ΝΣ-ΝΚ-ΝΔΑ (Για έργα της αρμοδιότη-τάς τους, μετά από έγκριση του έχοντος την οικονομική εξουσία.*

ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

Α/Α	ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ
1.	ΠΔ 97/83	Υπογραφή Αποφάσεων για έγκριση Κανονισμών Εκπαιδεύσεως Σχολείων Υπαξιωματικών, ΕΠΥ και κληρωτών.	ΑΝΕ

Αριθ.3412 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκαν από την παρ. 6 του άρθρου 26 του Ν. 2130/93 και παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, κ.λ.π.».

3. Την αρ. 113/18.1.1996 απόφαση Περιφερειακού Δ/ντή Ν. Σάμου «προσαρμογή της συστατικής πράξης του «ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΑΜΟΥ» στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Φ.Ε.Κ. 59/29.1.96 τ.Β΄).

4. Την αριθ. 1482/29.10.1997 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων κ.λ.π.».

5. Την αριθ. 888/3.6.1998 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου που αφορά τοποθέτηση Πρ/νης.

6. Την αριθ. 2/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου και την αριθ. 102/21.4.99 νόμιμη απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Βαθέος Νομού Σάμου περί ψήφισης Ο.Ε.Υ. Βρεφονηπ. Σταθμού Σάμου.

7. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Σάμου, όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του αριθ. 1/30.7.99, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 2/14.4.1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου που αφορά την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου, όπως εκτίθεται παρακάτω:

Άρθρο 1
Σκοπός του Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου.

Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Σάμου έχει σκοπό την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Άρθρο 2
Όργανα διοίκησης

1. Ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Σάμου διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που το απαρτίζουν ο Δήμαρχος, ή ο οριζόμενος από αυτόν Αντιδήμαρχος, ένας (1) Δημοτικός Σύμβουλος, δύο (2) γονείς νηπίων του Νομικού Προσώπου και ένας (1) δημότης.

2. Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και η θητεία ακολουθεί την δημοτική περίοδο.

3. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου είναι ο Δήμαρχος Βαθέος, ή ο Αντιδήμαρχος που έχει οριστεί από αυτόν.

4. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ. Σ.

5. Η προσφορά των υπηρεσιών των μελών του Δ. Σ. είναι τιμητική και άμισθη.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου- Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον παρόντα Οργανισμό,

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Πρόεδρο ή το ζητήσουν εγγράφως δυο (2) τουλάχιστον μέλη του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο ΟΤΑ.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης ή απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες όλων των μελών του.

Τα πρακτικά κάθε «συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο Βαθέος και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού Σάμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικές κατηγορίες προσωπικού ως ακολούθως:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε με βαθμό Δ-Α,
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α
Κλάδος Τ.Ε. 9 βρεφονηπιοκομίας
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό προσωπικό (βοηθός μαγειρείου)
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας)

Άρθρο 5
ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ

1. Κλάδος Π.Ε Νηπιαγωγών, τρεις (3) θέσεις.
2. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας τέσσερις (4) θέσεις ή επτά (7) σε περίπτωση μη πλήρωσης των θέσεων ΠΕ νηπιαγωγών.
3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων μία (1)θέση.
5. Κλάδος ΥΕ16 Βοηθών μαγείρων μία (1) θέση.
6. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 6.

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ, όπως τροποποιήθηκε με τις δ/ξέις του Π.Δ. 22/90 και 37α/87.

Τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του μονίμου προσωπικού που προβλέπεται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και με τις μετέπειτα ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7
Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάμενος του Βρεφονηπιακού Σταθμού ορίζεται υπάλληλος από τον Κλάδο Π.Ε. νηπιαγωγών ή Τ.Ε. 9 βρεφονηπιοκόμων, μετά από γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ο Προϊστάμενος παρίσταται κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα της πρόσκλησης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει την γνώμη του για κάθε θέμα που καταχωρείται στα πρακτικά. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρεται στο Δ. Σ.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί ή απουσιάζει, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί.

Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητος ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει

για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό και το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ. Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. και αν το επιθυμούν οι λοιποί υπάλληλοι. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και διοίκησης για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή του στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

Τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
2. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
3. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.
4. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη.

Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού, υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού που έχει την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Η ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

Εισηγούνται στον Διευθυντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου και το προσωπικό καθαριότητος.

Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν το Διευθυντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

Οι υπάλληλοι του κλάδου βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Δ. Σ. του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων.

Ενημερώνει κάθε μέρα τον Διευθυντή για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ. Σ.

Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, τα δελτία εισαγωγής υλικού, και με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και υπογράφει εκείνες που αφορούν το προσωπικό που δεν έχει την ιδιότητα του Δημοσίου υπαλλήλου.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής.

Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εξαγωγές και εισαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφως.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία αποστέλλει στη Δ. Ο. Υ προς εξόφληση.

Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

Είναι υπεύθυνος γενικά για την τήρηση των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των διοικητικών εγγράφων έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

Παραλαμβάνει παρουσία του Διευθυντή τα τρόφιμα και τα λοιπά υλικά, αφού προηγουμένως ζυγίσει αυτά και φροντίσει στη συνέχεια για την αποθήκευση τους.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του Απολογισμού του Σταθμού.

Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας, τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου αυτού, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντά του ασκεί ο Διευθυντής ή υπάλληλος του Δήμου που ορίζεται από το Δ. Σ.

Δ. ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

Συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου και:

Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία και επισκέπτεται τον Σταθμό μία φορά το δεκαπενθήμερο.

Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων εμβολιασμών τους.

Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή ενημερώνοντας το Διευθυντή και τους γονείς.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται νια την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγεία για τα παιδιά το προσωπικό και τους γονείς.

Ε. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα μαγείρου.

Παραλαμβάνει την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη κατασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρίου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του αν υπάρχει σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης μέ υπόδειξη του Διευθυντή.

2. Υπάλληλος προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων των μαγειρίων και αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του διοικητικού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή.

Βοηθά τον μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τους υπαλλήλους καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρίου των ειδών εστιάσεως.

Βοηθά εφ' όσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του Νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον κλάδο βοηθητικού προσωπικού εκτελεί τα καθήκοντα του μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου.

Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή

Άρθρο 6

Για θέματα που αναφέρονται στην εγγραφή παιδιών, δικαιολογητικά εγγραφής έκτακτη εγγραφή παιδιών, καταβολή τροφείων, διαγραφή παιδιών, μεταφορά παιδιών στο Σταθμό, προσέλευση και αποχώρηση παιδιών, ημερήσιο πρόγραμμα, απασχόλησης παιδιών, ιατρική παρακολούθηση παιδιών, διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο τροφίμων, διαμονή και διατροφή προσωπικού, ωράριο εργασίας, ιματισμός προσωπικού, τήρησης βιβλίων διοίκησης και διαχειριστικά βιβλία έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της ΚΥΑ Π2β/2827/97, ΦΕΚ 637 τ.Β. των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας Πρόνοιας και οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βαθέος για το έτος 1999 ποσού 69.921.600 και είναι γραμμένη στον Κ.Α. 2/212.7β.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 13 Σεπτεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 7090 (3)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Κοινοτικής Επιχείρησης Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Λεπτοκαρυάς Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 277-284, του Π.Δ/τος 410/95 (ΔΚΚ) Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, β) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση» και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθ. 14594/29.10.1991, απόφασή μας, περί «Σύστασης Κοινοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Επιχείρηση Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Λεπτοκαρυάς».

3. Την αριθ. 123/1999 απόφαση του Δ.Σ. Ανατολικού Ολύμπου, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης της εν θέματι επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την αριθ. 14594/29.10.91 απόφασή μας, ως εξής:

1. Την αλλαγή του τίτλου της Κοινοτικής Επιχείρησης Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης Λεπτοκαρυάς σε «Δημοτική Επιχείρηση Τουρισμού & Ανάπτυξης Δήμου Ανατολικού Ολύμπου» με έδρα τη Λεπτοκαρυά.

2. Την αύξηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Τ.Α. από επτά (7) σε εννέα (9) για καλύτερη αντιπροσώπευση των κοινωνικών και επαγγελματικών φορέων του τόπου και την μεγαλύτερη δυνατή συσπείρωση προσωπικοτήτων γύρω από την Δ.Ε.Τ.Α., αποτελούμενος από τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο, τέσσερις (4) Δημοτ. Συμβούλους ένας εκ των οποίων θα είναι Αντιπρόεδρος και τέσσερις (4) εκπροσώπους των επαγγελματικών Τάξεων.

3. Σκοπός της επιχείρησης επαναδιατυπώνεται ως εξής:

α) Η δημιουργία περιοχής ολοκληρωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης μέσα από την ποιοτική αναβάθμιση και την ανάπτυξη όλων των μορφών τουρισμού, για όλο το έτος και για όλες τις ανάγκες και επιθυμίες.

β) Η προστασία και βελτίωση του φυσικού περιβάλλοντος με μελέτες και εργασίες καθώς και την δημιουργία Κέντρου Περιβαλλοντολογικής Εκπαίδευσης.

γ) Η βελτίωση της αισθητικής του αστικού και περιαστικού περιβάλλοντος με μελέτες και προτάσεις.

δ) Η προβολή και η διαφήμιση του τόπου.

ε) Η διαχείρηση, οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε.Ε. και του Ελληνικού Δημοσίου, τα οποία χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε. και δεν μπορεί να απορροφήσει ο Δήμος.

στ) Εκπόνηση μελετών για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του τόπου, καθώς και την υλοποίηση αυτών των μελετών σε συνεργασία με κοινωνικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

ζ) Η αναβάθμιση της ποιότητας της επαγγελματικής δραστηριότητας μέσα από την δημιουργία Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), ημερίδων, σεμιναρίων κ.λπ.

η) Η προστασία των αδύναμων κοινωνικά ομάδων του πληθυσμού με την λειτουργία Κέντρου Κοινωνικής Μέριμνας, βρεφονηπιακών σταθμών κ.λπ.

Η επιχείρηση δεν θα υποκαταστήσει την ενδεχόμενη δραστηριότητα του Δήμου, σε κάποιον από τους παραπάνω τομείς αλλά θα εργάζεται συμπληρωματικά και με γνώμονα την ευρύτερη κοινωνική συναίνεση.

Πόροι:

Α) Η αύξηση του αρχικού κεφαλαίου της επιχείρησης κατά 10.000.000 δρχ, ήτοι συνολικά σε 17.000.000 δρχ.

Β) Η κατά περίπτωση παραχώρηση της χρήσης των κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση και εκμετάλλευσή της από την Δημοτική Επιχείρηση.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού δρχ. 10.000.000 σε βάρος του Κ.Α. 75/212.9β του πρ/σμού του Δήμου Ανατολικού Ολύμπου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθ. 14594/29.10.1991 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 13 Σεπτεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ